



**PLATEFORME DES ACTEURS DE LA SOCIÉTÉ CIVILE POUR UNE
TRANSITION ÉNERGÉTIQUE JUSTE**

TERMES DE RÉFÉRENCE

Recrutement d'un.e secrétaire technique pour la coordination de la plateforme

La Plateforme des acteurs de la société civile pour une Transition énergétique juste au Sénégal (PACTEJ) recrute son/sa Secrétaire technique.

A PROPOS DE LA PACTEJ :

L'État du Sénégal s'attache à concilier l'exploitation de ses ressources naturelles, notamment via le programme Gaz-to-power, avec la Stratégie nationale des énergies renouvelables et les orientations du référentiel Sénégal 2050. Cette volonté politique a été scellée le 22 juin 2023 par la signature du Partenariat pour une transition énergétique juste (JETP) avec le Groupe des partenaires internationaux (IPG). Ce partenariat stratégique vise à soutenir une croissance économique sobre en carbone par le développement des énergies propres et une gestion optimisée de la demande énergétique, nécessitant une synergie d'action entre toutes les parties prenantes.

La Plateforme des acteurs de la société civile pour une Transition énergétique juste au Sénégal (PACTEJ) constitue une initiative d'envergure fédérant les organisations de la société civile. Elle s'établit comme une instance d'engagement incontournable entre les instances décisionnelles et les populations, œuvrant pour la promotion d'un modèle énergétique inclusif, pérenne et équitable.

Pleinement intégrée aux enjeux nationaux liés au JETP et aux ambitions de Sénégal 2050, la PACTEJ promeut une transition régie par les principes de transparence, le déploiement des énergies renouvelables et le renforcement de la résilience des communautés. Mandatée pour représenter la société civile au sein du comité de pilotage du JETP, elle assure un plaidoyer institutionnel en faveur de la justice sociale et climatique.

MISSIONS DU SECRÉTAIRE TECHNIQUE

- Apporter un appui technique à la coordination dans l'animation et la gestion structurelle de la plateforme.
- Fédérer les organisations membres autour d'objectifs stratégiques communs et assurer l'harmonisation des interventions opérationnelles.
- Assurer la représentation institutionnelle de la plateforme auprès des autorités étatiques et des partenaires techniques et financiers.
- Superviser la gestion administrative, les efforts de mobilisation de ressources, le plaidoyer ainsi que le suivi des activités.
- Promouvoir le transfert de connaissances et la diffusion d'innovations sectorielles entre les différents membres.

RESPONSABILITÉS DU SECRÉTAIRE TECHNIQUE

Sous la supervision de la Coordination, le Secrétaire technique assurera les responsabilités suivantes:

Gestion de Projet & Opérations

- Apporter un soutien technique à l'exécution des programmes et initiatives de la plateforme, tout en fournissant l'assistance requise aux organisations membres.
- Garantir un suivi rigoureux et une gestion structurée des feuilles de route, des livrables ainsi que de l'état d'avancement des projets.
- Apporter un appui stratégique au pilotage et à la supervision opérationnelle du déploiement des programmes.
- Planifier et mettre en œuvre les réunions de la plateforme.
- Collecter les données nécessaires à l'élaboration de cadres de mesure des résultats.

Gestion du Réseau & Partenariats

- Soutenir le développement du réseau de la Plate-forme et accompagner au besoin les organisations membres.
- Établir une cartographie exhaustive des parties prenantes et assurer le maintien de leur engagement stratégique au sein de la plateforme.
- Élaborer et mettre en œuvre des plans visant à améliorer la diversité et l'inclusivité de la plateforme.
- Développer et entretenir de bonnes relations avec les membres de la plateforme.
- Établir des relations solides et collaboratives avec les principaux partenaires afin de faciliter le développement et le renforcement des capacités.

Levée de fonds & Administration

- Proposer des stratégies de levée de fonds et rédiger des propositions de projets pour attirer les bailleurs.
- Soutenir les efforts de collecte de fonds ainsi que la rédaction des rapports destinés aux partenaires.
- Consulter les membres et utiliser leurs contributions pour élaborer le programme de travail ainsi que les budgets et plans de travail.

Plaidoyer & Communication

- Soutenir l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies de plaidoyer engagées par la PACTEJ, ainsi que la promotion et la défense des droits des communautés.
- Partager régulièrement avec les membres les informations concernant les actions de plaidoyer menées aux niveaux national et régional.

Stratégie & Apprentissage

- Contribuer à la mise en œuvre globale de la mission et des priorités stratégiques au niveau national, en conciliant efficacité opérationnelle et engagement.
- Participer activement aux rencontres d'apprentissage et intégrer les enseignements tirés à la conception des stratégies futures.

EXPÉRIENCES ET FORMATION

- Titulaire d'un diplôme de niveau BAC+5 (Master en Gestion de projet, Sciences Politiques, Relations Internationales ou tout autre domaine connexe);
- Justifier d'une expérience probante d'au moins trois (03) années au sein du secteur associatif, avec une expertise confirmée en gestion de projets, animation de structures faïtières et mobilisation de financements, allée à une maîtrise rigoureuse des outils de gestion;
- Démontrer une connaissance approfondie de l'écosystème des bailleurs de fonds aux niveaux national (Sénégal) et international;
- Excellente maîtrise du français (écrit et oral) indispensable ; une bonne pratique de l'anglais constitue un avantage significatif.
- Adhésion formelle aux valeurs et missions de la PACTEJ, accompagnée d'une compréhension solide des enjeux liés aux énergies renouvelables, au changement climatique et à la transition énergétique;
- Excellentes aptitudes en animation, disposition pour le travail collaboratif et grand dynamisme professionnel.

PROCÉDURES DE SOUMISSION DES CANDIDATURES

Les candidat.es intéressé.es peuvent soumettre leurs dossiers au complet (CV, lettre de motivation, 2 lettres référence).

Date limite de soumission : 05 juillet 2026 à 23H59 GMT Adresse de soumission : recrutement@cradesc.org

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.